



## SECCIÓN SEXTA

Núm. 7292

### AYUNTAMIENTO DE CALATORAO

Por resolución de Alcaldía núm. 801, de 26 de septiembre de 2023 (previo informe de la Junta de Gobierno Local, en sesión de 17 de julio de 2023), se han aprobado las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de administrativo (especialista en contabilidad pública) mediante concurso-oposición.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO (ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PÚBLICA) DEL AYUNTAMIENTO DE CALATORAO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**1.ª Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación, la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, grupo C, subgrupo C1, para cubrir situaciones eventuales tales como bajas por maternidad, enfermedad, vacaciones, sustitución por jubilación hasta su cobertura en propiedad u otras situaciones análogas tanto del personal funcionario, como del personal laboral.

**2.ª Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en la oposición será necesario:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el artículo 57.2 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer el título de Bachiller, técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 56.1 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**3.ª Instancias y admisión.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, ajustándose al modelo incluido en el anexo I de las presentes bases, se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Calatorao. El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOPZ. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calatorao en horario de 9:00 a 14:00 horas, o bien por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica (<https://calatorao.sedelectronica.es>).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de ser nacionales de otros Estados, documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen (normal o bonificado) fijado en el artículo 5 de la vigente Ordenanza fiscal del presente Ayuntamiento (sin perjuicio de las bonificaciones y exenciones previstas en el artículo 6 de dicha ordenanza, en su caso), por importe de 20 euros (grupo C, subgrupo C1) mediante transferencia al número de cuenta del Ayuntamiento de Calatorao: ES15/2085/0916/92/0300033718 (ibercaja).

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de entradas del Ayuntamiento de Calatorao.

Las personas aspirantes deberán indicar en el justificante bancario su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en que participe.

Deberán incorporar el justificante de pago, a la instancia de solicitud de participación, junto con el resto de documentación que pretenda hacer valer como mérito/s.

El abono de los derechos de examen tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo. Los aspirantes deberán conservar su ejemplar para su presentación, si les fuera requerido.

Quedarán bonificadas del pago de la misma las personas aspirantes que, conforme establece el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen, acrediten documentalmente las siguientes circunstancias:

Estará bonificada la cuota de la tasa:

—Tendrán una reducción del 25% de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

—Tendrán una reducción del 20% de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, doce meses a la fecha de convocatoria. Para el disfrute de esta bonificación será requisito que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación y que, asimismo, carezcan del derecho de prestación por desempleo y/o rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos.

En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

De conformidad con el artículo 9 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, no se admitirá beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás entes públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales, excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas artículo 24.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna causa de bonificación deberá hacerse obligatoriamente dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la persona aspirante.



No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria o presentar la solicitud o el pago de los derechos de examen fuera de plazo.

Solo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

#### 4.<sup>a</sup> Tribunal calificador.

El tribunal calificador de estas pruebas estará integrado por cinco miembros, un presidente, un secretario, con voz y voto, y tres vocales, que serán designados mediante resolución de Alcaldía en el momento que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares o suplentes, deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o escala de que se trate y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino.

Se designarán, asimismo, los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada ley.

A solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo, los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en estos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

#### 5.ª Admisión y exclusión de aspirantes.

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas.

5.2 Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros de los tribunales calificadores.

#### 6.ª Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La primera fase será la de oposición y consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios (60 puntos):

a) PRIMER EJERCICIO: Examen tipo test que consistirá en responder a un cuestionario de treinta preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre las materias incluidas en el anexo II. El cuestionario contendrá cinco preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Las respuestas erróneas no serán objeto de penalización. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos. Siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos. Para la realización del ejercicio se concederán 90 minutos.

b) SEGUNDO EJERCICIO: Examen teórico-práctico consistente en resolver treinta preguntas cortas relacionadas con el temario que aparece en el anexo II de esta convocatoria. Se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas para realizar este ejercicio. El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 15 puntos.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

En caso de empates en las puntuaciones, estos se resolverán mediante sorteo público.

Quien supere la fase de oposición (ambos ejercicios), pasará a la fase de concurso, siendo la puntuación máxima a obtener de 40 puntos y donde se valorará lo siguiente:

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, en razón de 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 40 puntos. Para



acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito. La valoración solo se hará por mes completo. A tal efecto, será obligatoria la presentación de la vida laboral del aspirante, para su oportuna comprobación.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizará como criterio para dirimir los empates la mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional (que podrá consistir en un ejercicio de mecanización contable de ingresos y gastos e inventario), si persiste el empate.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal.

El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra «G», de conformidad con resolución de 24 de marzo de 2023, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón (núm. 65 de 04/04/2023).

#### *7.ª Relación de aprobados y formación bolsa.*

Una vez realizadas las pruebas selectivas por los aspirantes, el tribunal publicará los resultados proponiendo a la presidencia de la Corporación la constitución de la bolsa de trabajo. Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario la contratación del personal laboral temporal o el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia de tres años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Calatorao quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de tres días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.





f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. Para que estos integrantes sean llamados en futuros llamamientos deberán ponerse en contacto con esta Corporación para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social.

b) Fotocopia del título necesario exigido en la convocatoria.

c) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

d) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

6. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

#### 8.ª *Protección de datos de carácter personal.*

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Calatorao con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público.

El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Calatorao y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público.

Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Calatorao, plaza de España 1 (entrada por calle Murillo), 50280 Calatorao, o a través de instancia general registrada de entrada en la sede electrónica del ayuntamiento de Calatorao:

(<https://calatorao.sedelectronica.es/>).

#### 9.ª *Normas finales.*

9.1 Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Calatorao, a 29 de septiembre de 2023. — El alcalde, David Felipe Lallana.

## ANEXO I

*Modelo de solicitud*

## DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de Calatorao.

Fecha convocatoria: .....

## DATOS DEL/A SOLICITANTE:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....

Código postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Número de teléfono de contacto: .....

Correo electrónico: .....

Padece de una minusvalía

## DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/exención del pago de la tasa.

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.

4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

5. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados

El abajo firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de administrativos mediante concurso-oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia. (Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALATORAO.

## ANEXO II

*Temario*

## TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Protección y suspensión. La Corona.

2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Poder Judicial. El Tribunal de Cuentas.

4. Organización Territorial del Estado. Principios generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias.

5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Aragón. Estructura y principios fundamentales. Competencias. Las Cortes: funciones y constitución. El presidente de la Comunidad.

6. El municipio: concepto y elementos. Organización. Órganos necesarios y complementarios. Competencias. La provincia como entidad local. Organización y competencias. Los consorcios: definición y régimen jurídico.

7. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

8. La iniciación, instrucción y ordenación del procedimiento administrativo común. Tramitación simplificada.

9. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Principios éticos y de conducta. El régimen disciplinario. Incompatibilidades.

10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

11. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.

12. Los recursos administrativos.

## TEMARIO ESPECÍFICO

13. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

14. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

15. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

16. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

17. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

18. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

19. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

20. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. Derechos de difícil o imposible recaudación.

21. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales.

22. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.

23. Los Planes económicos-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

24. El RD 424/2017 de 28 de abril del régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local. El control interno de la actividad económico-financiera



# N P O B

de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

25. El control financiero de las entidades locales: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. Control de eficacia y de eficiencia La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

26. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. Funciones de la tesorería. Organización. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago.

27. Morosidad y metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.

28. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

29. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. La gestión de recaudación en periodo ejecutivo.

30. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. Contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

31. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Las operaciones de crédito a corto plazo. Cálculo del ahorro neto.

32. Los impuestos: concepto y clasificación. Participación de municipios y provincias en los tributos del Estado. Tasas y precios públicos. Las contribuciones especiales.

33. Las subvenciones en la Administración Pública Local: Concesión, gestión y justificación. Reintegro. Control financiero.

34. El sistema de contabilidad de la Administración Local: Estructura de la instrucción del modelo normal de contabilidad local. Principios generales. Modelo normal del sistema de información contable. Los datos a incorporar al sistema. La información a obtener del sistema.

35. Plan general de contabilidad pública: Estructura. Marco conceptual de la contabilidad pública: imagen fiel, principios contables, elementos de las cuentas anuales, criterios de registro y valoración.

36. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

37. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

38. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales. Procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública e las entidades locales. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

39. El Patrimonio de las Entidades Locales: Concepto y clasificación. Régimen jurídico. Adquisición de bienes por las Entidades Locales. Registro de la Propiedad. Prerrogativas de la Administración Local respecto de sus bienes: Potestad de Investigación. Deslinde. Recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

40. El inventario de bienes de las entidades locales: concepto y naturaleza. Formación. Aprobación. Rectificación. Comprobación del inventario. Contenido. Documentación.